

报销明白纸-资产登记入账

一、报销内容

设备购置费：

使用期限超过 1 年（不含 1 年），单价 1000（含）元以上或单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资总价值超过 10 万（含）元设备的支出。

无形资产购置费：

使用期限超过一年（不含 1 年）的学校著作权、商标权、专利权、土地使用权以及信息网络构建及软件购置更新等无形资产购置支出。

二、所需材料

金额	所需材料	支付方式		
		网银对私	网银对公	公务卡
1000 元（含）-3 万	检查提供 1-5		√	√
3 万（含）以上	检查提供 1-6		√	√
所需材料明细				
1	发票（含具体内容、数量、单价）			
2	加盖对方单位发票专用章或财务章的明细（发票已含具体内容、数量、单价，无需另附）			
3	开票内容无法反映经济业务实质的，应提供能体现具体经济事项的网络订单页或另附机打明细并加盖对方单位发票专用章或财务章			
4	政府采购目录范围内的商品（如家具、打印机等，具体品目以采购与招标管理中心提供为准）应附政府采购合同。			
5	1000 元（含）-3 万的资产，可不附合同，但应提供采购备案表。			
6	单笔金额大于 3 万元（含）的： 按照采购与合同管理办法签订合同并提供合同原件（合同金额与发票金额须一致）。合同须加盖学校公章、采购合同专用章或技术合同专用章（三选一），仅盖学校公章或技术合同专用章的，报销应另附分散采购备案表（备案项目须与报销项目一致）；			

三、*金额以单笔业务为准（同一天同一单位视为同笔业务）。横向课题对私支付金额最高不超过 5000（含）元。**签批要求**

资产采购报销时须有采购人、报销人、验收人/领用人至少三人签字，**资产系统登记的领用人必须签字。**

科研经费：

	5 万元以下	5 万（含）-50 万元	50（含）-100 万元	100（含）万元以上
项目负责人	√	√	√	√
主管科研院长		√	√	√
科技处负责人			√	√
主管科研校长				√

非科研经费：

	10 万元以下	10 万（含）-20 万元	20（含）万元以上
项目负责人	√	√	√
分管行政负责人/项目归口单位负责人		√	√
主管校领导			√

各级审批人应履行审批签字的权责，线下审批应使用亲笔签名，不得采用电子签、人名印章等形式，**禁止任何人代签。***项目负责人与单位负责人不一致时，两人均须签字。

四、支付方式

选择网银对公或公务卡支付。

*金额以单笔业务为准（同一天同一单位视为同笔业务）。横向课题对私支付金额最高不超过 5000（含）元。

五、注意事项

- 1.资产管理系统已与财务系统打通,经国资系统审核的资产入账单**可直接投递扫描**,无须在财务系统另行申报;
- 2.单价大于 1000 元 (含) 的各类资产, 均应通过国有资产管理处认定是否需要按照国有资产管理;
- 3.使用公务卡支付的, 应先在财务系统里进行还款编制, 网上预约报销均通过资产管理系统填报相关信息, 无需通过财务网上自助报账系统再次填报;
- 4.科研经费设备费一般不得购置办公类设备 (项目任务书中载明的除外) 。